

## 財産目録の作成に係る基本方針

### 1. 基本的な考え方

- (1) 財産目録の目的が、大学等を新設する組織として、計画する教育研究を実行するに支障のない内容の資産や教育研究環境を備えているかを確認するための書類という性格に照らして、以下の方法により作成された書類の提出を求めることとする。
- (2) 申請者の多くが学校法人会計基準で定める「貸借対照表」を基礎として「財産目録」を作成している現状を踏まえて、財産の価額や財産の各科目（リース資産の取扱いを含む。）については、貸借対照表に準じて記載することを基本とする。
- (3) 本方針でいう「財産目録」は、「学校法人の寄附行為及び寄附行為の変更の認可に関する審査基準（文部科学省告示）」により申請を行う場合に提出する「財産目録（様式第6号その1）」を指すものであり、私立学校法第47条で定める「財産目録」の作成に制限を課すものではない。
- (4) 各学校法人においては、社会への説明責任を果たし、理解と協力を得られるようにしていく観点から、より一層の財務情報の一般公開に係る積極的な対応を期待するものである。

### 2. 基本的な作成方法

- (1) 「基本財産」と「運用財産」の整理について  
通常、「基本財産」には、貸借対照表上の「固定資産」のうち「有形固定資産」の各科目を計上し、「運用財産」には貸借対照表上の「その他の固定資産」及び「流動資産」の各科目を計上する。（別紙「相関一覧」参照 ※運用財産に区分される「土地」、「建物」を除く。）
- (2) 基本財産における「土地」、「建物」について
  - ① 「新設校専用」及び「既設校と共用」に該当する土地には、登記簿の地番単位毎で「校舎敷地」、「運動場」、「その他敷地」の順に記載し、「備考」には、所在する団地（キャンパス）名及び使用する学校名等を記載する。
  - ② 複数の団地（キャンパス）がある場合には①に準じて団地（キャンパス）毎に記載し、各団地（キャンパス）の最下部に小計を記載する。
  - ③ 「既設校専用」のみに該当する土地については、団地（キャンパス）単位で記載することができるが、その場合は、「備考」に使用する学校名等を記載する。
  - ④ 「建物」には、登記単位（建物）毎に記載し、「種別」には原則として建物名称も併せて記載する。その他の事項については「土地」に準じて記載する。
  - ⑤ 「新設校専用」欄は、学部（研究科）増設に係る申請の場合は「新設学部（新設研究科）」に読み替えて記載する。
- (3) 「構築物」について  
「種別」には、申請者が区分している分類（門、塀、外灯、駐輪場等）毎に記載する。団地（キャンパス）毎に区分している場合は、「備考」に団地（キャンパス）名を記載する。
- (4) 「機器備品」について
  - ① 学校毎に記載し、学校毎に更に細かく区分（机、椅子、キャビネット、コンピュー

タ、装置、理化学機械等)している場合には、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載する。

- ② 高等教育機関(大学、短期大学、高等専門学校)以外の学校については、一括記載することができるが、既設の専門学校及び各種学校等を新設学部等の基礎とする場合は、①に準じて記載する。
- ③ 「数量」には、学校毎又は区分毎の点数を記載し、点数が明確に記載できない場合又は点数により記載することが適当でない場合には「一式」など適当な単位で記載する。

(5) 「図書」について

- ① 「種別」には、原則として学校毎に記載することとする。学校毎に更に細かく区分(一般図書、専門図書、データファイル等)している場合は、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載する。
- ② 高等教育機関(大学、短期大学、高等専門学校)以外の学校については、一括記載することができるが、既設の専門学校及び各種学校等を新設学部等の基礎とする場合は、①に準じて記載する。
- ③ 「冊数」には、書籍の冊数を記載し、冊数で表示することが困難な図書は「一式」など適当な単位で記載する。

(6) 「車両」について

- ① 「種別」には、原則として学校毎に記載することとする。学校毎に更に細かく区分(スクールバス、乗用車等)している場合は、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載する。

(7) 「建設仮勘定」について

「建設仮勘定」には、財産目録作成の基礎とした貸借対照表の「建設仮勘定」に計上した金額を記載する。

(8) 「預貯金」について

- ① 「預貯金種別」には、同一金融機関に同一の預貯金種別が複数ある場合は一括記載し、金融機関毎に小計を記載する。
- ② 「備考」には、①により一括記載した場合は、当該口座数又は口数を記載する。

(9) 「特定資産」について

- ① 「内訳」には、特定資産毎に記載し、同一の特定資産を複数の預金等で保有している場合は、預金等の種類別に金融機関毎に記載し、特定資産毎に小計を記載する。
- ② 「2号基本金引当特定資産」は組み入れ計画毎に記載し、備考欄に計画名を記載すること。
- ③ 特定資産を有価証券で保有している場合は、備考欄に銘柄、数量及び取得年月日を記載する。
- ④ 上記②により記載した有価証券は、後出の「有価証券」には記載しない。

(10) 「有価証券」について

- ① 「銘柄」には、有価証券の種類毎に区分するとともに銘柄別に記載する。なお、複数の種類がある場合には、種類毎に小計を記載する。
- ② 「数量」には、「一口」、「1000株」など数量を記載できる場合は、当該数量を記載する。
- ③ 「取得年月日」には、同一銘柄等を一括記載した場合には、「平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日」のように記載する。
- ④ 「金額」には、財産目録作成の基礎とした貸借対照表の「有価証券」に計上した金額を記載する。

(11) 運用財産における「土地」、「建物」について

- ① 「種別」には、原則として団地(キャンパス)単位で記載する。
- ② 同一団地(キャンパス)に複数の種別がある場合は、種別毎に記載し、各団地(キャンパス)の最下部に小計を記載する。

- ③ 「備考」には、当該土地の利用形態（旧大学校地（平成〇〇年〇月売却予定）、大学移転候補地など）等を記載する。
- ④ 「建物」においても、「土地」に準じて記載する。

(12) 「貯蔵品」について

「種類」、「用途」、「金額」には、申請者における区分や取扱いに応じて記載する。

(13) 「未収入金」、「前払金」について

- ① 「内訳」には、申請者における区分※に応じて記載する。
  - ※区分例（未収入金）：「学生生徒等納付金」、「補助金」、「資産運用収入」、「事業収入」、「その他」など
  - ※区分例（前払金）：「消耗品」、「賃借料」、「損害保険料」、「その他」など
- ② 「件数」には、原則として相手先数又は件数を記載する。
- ③ 未収入金の「備考」には、徴収不能引当金の金額を記載する。

(14) 「収益事業用財産」について

原則として、「基本財産」及び「運用財産」のそれぞれの表に準じて内訳表を作成する。

(15) 「固定負債」、「流動負債」について

貸借対照表の負債の部に計上された各科目毎に記載し、各科目毎の記載は以下の方針による。

- ① 「長期借入金」及び「短期借入金」には、借入先毎に記載し、同一の借入先に複数の借入がある場合は借入毎に記載し、借入先毎に小計を記載する。  
また、「備考」には、当該借入に伴う負担（抵当）の内容等を記載する。
- ② 「未払金」及び「前受金」は、申請者における区分※に応じて記載する。
  - ※区分例（未払金）：「人件費」、「教育研究経費」、「管理経費」、「借入金利息」、「その他」など
  - ※区分例（前受金）：「平成〇〇年度学生生徒等納付金」、「その他」などまた、「件数」には、原則として相手先件数を記載することとし、相手先件数を記載することが適当でない場合は「一式」など、適当な単位で記載する。
- ③ 「学校債」は、募集の区分毎（目的毎）に記載する。
- ④ その他の科目については必要に応じ適宜内訳を記載する。

(16) 借用財産における「土地」、「建物」について

- ① 「新設校専用」及び「既設校と共用」に該当する土地については、原則として登記簿の地番単位毎に記載する。その際、「種別」欄に所在する団地（キャンパス）名を記載し、複数の団地（キャンパス）がある場合は団地の順に記載し、各団地の最下部に小計を記載する。
- ② 「備考」には、使用目的（使用状況）等を記載する。
- ③ 「建物」についても、「土地」に準じて記載する。
- ④ 「土地」、「建物」以外の借用財産は記載を要しない。

(17) 「備考」について

上記に特段の記載がある事項のほか、各財産の内容を分かり易く示すために必要と思われる事項があれば適宜記載する。

(18) 上記以外に貸借対照表の科目を転記する場合について（別紙「関連一覧」参照）

「借地権」「電話加入権」「施設利用権」「収益事業元入金」「長期貸付金」「短期貸付金」、この他の資産は、「未収入金」の表を科目毎に使用し、上記（11）に準じて記載する。

(19) 「重要な会計方針」について

財産目録の作成にあたって作成の基礎とした会計方針については、貸借対照表に準じて「資産の評価基準」、「引当金の計上基準」及び「その他の重要な会計方針」を記載する。